รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ประจำเดือนพฤศจิกายน เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

.....

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑.	นายอัครเดช อารี	นายกเทศมนตรี
๒.	นายตี๋ เนตรสี	รองนายกเทศมนตรี
๓.	นายสำฤทธิ์ สุพรรณ์	รองนายกเทศมนตรี
๔.	นายกฤษฎา ภักดีวานิช	ปลัดเทศบาล
๕.	นางวิรัตน์ ศรีสุดโท	หัวหน้าสำนักปลัด
๖.	นางสาวดารุณี นาคะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗.	นายอนุรักษ์ คชรินทร์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
๘.	นางสาวบุษณีย์ เหยี่ยวมนต์ชัย	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๙.	นางสาวสุภัสสร กล้าพยัคฆ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๐.	จ่าเอกพิชิตชัย ปามุทา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๑๑.	นางสาวสุพัสตรา คนรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๒.	นายภาณุวิชญ์ สุรพงษ์พิทักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๓.	นางสาวผกามาศ ป้องกัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๔.	นายวิชชากรณ์ กาศโอสถ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๕.	นางสาวนงนุช เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๖.	นางสาวศิริรัตน์ เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๗.	นายธงชัย วงศ์ชู	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน
๑๘.	นายชยพล บัวอ่อน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๙.	นางสาวสุนทรี อารี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒๐.	นางสาวบังอร ค่ายมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑.	นายสายชล บานวงษ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒๒.	นายสมชาย พุพงษ์	พนักงานดับเพลิง
๒๓.	นายเจริญ ฉ่ำสมบูรณ์	พนักงานดับเพลิง
๒๔.	นางสาวณัฏฐ์ชิชา ศรีสุพะตะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๕.	นายประเสริฐ โฉมฉิน	พนักงานขับรถยนต์
๒๖.	นายยัง ผักใหม	พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ)
๒๗.	นายนิยม เจริญรุ่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒๘.	นายนิกร ราชบัณฑิต	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒๙.	นายกนก บานวงษ์	คนงานประจำรถขยะ
๓๐.	นายวุฒิชัย งามเพียร	คนงานประจำรถขยะ

๓๑.	นายสมชาย เดชบำรุง	คนงานประจำรถขยะ
๓๒.	นายสังวาล รักษา	คนงานประจำรถขยะ
๓๓.	นายปราโมทย์ ดวงดี	คนงานประจำรถขยะ
๓๔.	นายไพรัช สุวรรณขำ	คนงานประจำรถขยะ
๓๕.	นางสาวมลิวัลย์ หนูเหลือง	คนงานประจำรถขยะ
๓๖.	นายสุธา ปานเหม็น	พนักงานผลิตน้ำประปา
๓๗.	นายวรรณไชย ไชยชุน	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๓๘.	นางสาวสุกัญญา วงษ์ประเทศ	ผู้ดูแลเด็ก
๓๙.	นางสาวจุฬาภรณ์ โตสุข	ผู้ดูแลเด็ก
๔๐.	นางสาวสมปอง นาคสุข	คนงาน
๔๑.	นางสมส่วน ไทยเจริญ	คนงาน

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ กฤษณีไพบูลย์	พนักงานวิทยุ (ปฏิบัติงานทะเบียน ณ อำเภอศรีมหาโพธิ)
๒.	นางสาวสุมิตตรา วงค์คำภู	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล)
๓.	นางสาวจุฬาภรณ์ โตสุข	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล)
๔.	ว่าที่ ร.ต.ญ.ณัฐรนัน แสนสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล)

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ผมขอดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่อง ที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายกเทศมนตรี - ขอให้ทุกท่านปฏิบัติตามนโยบาย ข้อตกลง ที่มอบไปแล้ว ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต
- เชิญท่านปลัดฯ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อเลยครับ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑**

ปลัดเทศบาล รายงานการประชุมประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ มีจำนวน ๕ หน้ากระดาษพิมพ์ ได้แจกให้ทุกท่านแล้ว มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ**

ปลัดเทศบาล เริ่มที่สำนักปลัดฯ ครับ

นางวิรัตน์ฯ รายงานผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ดังนี้
๑. งานสารบรรณกลางเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัด
๓. งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

๔. งานดูแลรักษารถยนต์ของสำนักปลัด
๕. งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือราชการต่างๆ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัด
๖. จัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสำนักงานฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑
๗. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และข่าวสารทั่วไปทางเสียงไร้สาย
๘. งานบันทึกข้อมูลข่าวสารต่างๆของสำนักปลัดฯ ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
๙. ขอแจ้งเรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

เพื่อให้จัดการเก็บหนังสือราชการไปตามนัยระเบียบดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว สำหรับการตรวจสอบของผู้มีอำนาจ จึงให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างจัดเก็บเอกสารของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดการสูญหายได้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

ปลัดเทศบาล เชิญกองคลังครับ

นางสาวสุพัสตราฯ กองคลังได้ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้ค่ะ

๑. งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๑
๓. ตรวจฎีกาและเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณทุกส่วนราชการในสังกัด
๔. งานจ่ายเช็คให้ผู้รับจ้าง
๕. ลงบัญชีรายรับ – รายจ่าย และบัญชีที่เกี่ยวข้องประจำทุกวัน
๖. งานจัดเก็บรายได้ เช่น ภาษีต่างๆ ค่าขยะ ค่าแผงลอย ฯลฯ
๗. งานจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้ทุกส่วนราชการที่แจ้งมา
๘. จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินบำนาญ เงิน ช.ค.บ. แจ้งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
๙. การจัดทำบัญชี - ลงบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงิน และบัญชีที่เกี่ยวข้องประจำทุกวัน
๑๐. งานตัดยอดทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ ก่อนเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑
๑๑.จัดทำงบการเงินประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๑๒. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับจริง –รายจ่ายจริง และรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมของ อปท. เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ อปท.
๑๓. บันทึกข้อมูลเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปลัดเทศบาล นายธงชัยฯ

- กองช่าง และต่อด้วยกองการประปาเลยครับ

กองช่างได้ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้
๑. งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือของกองช่าง
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานแจ้งจัดหาพัสดุต่างๆ
๔. งานแจ้งซ่อมยานพาหนะและขนส่ง รถไถฟาร์มแทรคเตอร์
๕. งานขออนุญาตรื้อถอนบ้าน ,ถมดิน , และก่อสร้างบ้าน

สำหรับกองการประปาปฏิบัติงานประจำและต่างๆ ดังนี้
๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานลงบัญชีและจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน
๔. งานการซ่อมแซมท่อน้ำประปาและมาตรวัดน้ำ
๕. งานจดมาตรวัดน้ำ
๖. งานออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและออกจัดเก็บค่าน้ำประปา
๗. งานจ่ายเช็คให้ผู้รับจ้าง

ปลัดเทศบาล นางสาวผกามาศฯ

- กองสาธารณสุขฯครับ
- กองสาธารณสุขฯ ขอประชาสัมพันธ์โครงการมือถือเก่าไป ชีวิตใหม่มา ในระยะที่ ๒ ได้กำหนดสิ้นสุดโครงการภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย แก้ไขปัญหาขยะอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมือถือเก่าเป็นส่วนหนึ่งของขยะอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสร้างปัญหาให้กับประเทศไทย โดยรวบรวมนำส่งอำเภอศรีมหาโพธิ เพื่อส่งต่อจังหวัดปราจีนบุรีต่อไป หากใครมีมือถือเก่าที่ไม่ใช้แล้วนำมามอบให้กองสาธารณสุขฯได้นะคะ

ปลัดเทศบาล นายวิชชากรณ์

- กองการศึกษา

กองการศึกษาได้ปฏิบัติงานประจำและงานอื่นๆ ดังนี้
๑. งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม
๓. งานแจ้งจัดหาพัสดุ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๔. ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เด็กปฐมวัย ท้องถิ่นไทย ผ่านการเล่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นดำเนินการ จัดหาวัสดุที่ใช้ในการสร้างสนามเด็กเล่นสร้างปัญญา ตาม แนวทางที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด และเพื่อให้การส่งเสริม และสนับสนุนให้เด็กปฐมวัยภายในท้องถิ่น มีพัฒนาการที่สมบูรณ์ตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย อารมณ์สังคม และ สติปัญญา ผ่านการเล่นสนามเด็กเล่นสร้างปัญญา จึงให้ดำเนินการพิจารณาสร้างสนาม เด็กเล่น สร้างปัญญา จำนวน ๑ แห่ง โดยพิจารณาใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือใช้งบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนหรือ สนับสนุนจาก ทุกภาคส่วน เช่น เงินบริจาค หรือการระดมทุนภายในชุมชน เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ภายในท้องถิ่น สำหรับพื้นที่ที่จะก่อสร้างต้องเป็น พื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้าง อย่างถูกต้องตามกฎหมาย เช่น พื้นที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พื้นที่โรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาระดับอนุบาล หรือระดับ ประถมศึกษา และพื้นที่สาธารณประโยชน์ในชุมชน หมู่บ้าน หรือพื้นที่ที่ได้รับบริจาค โดยกำหนดให้ดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ จึงขอนำเรียนปรึกษาว่าทางเทศบาลเราจะดำเนินการอย่างไรครับ

นายกเทศมนตรี เราน่าจะจัดซื้อวัสดุมาดำเนินการสร้างเองที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลของเราเอง หรือท่านอื่นเห็นเป็นอย่างครับ

ปลัดเทศบาล - ผมเห็นด้วยตามที่ท่านนายกฯเสนอครับ เพราะจะได้งานที่มีคุณภาพมากกว่าที่เราจะจ้างเหมา ให้ผู้รับจ้างมาทำ หรือจะมีท่านใดเสนอเพิ่มเติม เชิญครับ (ไม่มี) ผมขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม - เห็นชอบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> **เรื่อง อื่น ๆ**

ปลัดเทศบาล ผมขอฝากในเรื่องของการปฏิบัติงานหากมีปัญหา หรืออุปสรรค ทำให้การทำงานล่าช้า ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ขอให้รีบรายงานให้ผมหรือผู้บริหารทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้ หาทางแก้ไขต่อไป และผมขอให้ทุกคนร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานทั้งในหน้าที่ของตน และงานของส่วนรวมเพื่อให้เทศบาลเราเดินหน้าไปด้วยความรักและสามัคคีครับ
- มีท่านใดอยากเสนออะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ปิดประชุมครับ

ปิดประชุม **เวลา ๑๖.๓๐ น.**

(ลงชื่อ) ดารุณี นาคะ ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวดารุณี นาคะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) วิรัตน์ ศรีสุดโท ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางวิรัตน์ ศรีสุดโท)
หัวหน้าสำนักปลัด